

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.02.01 Основы делопроизводства

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

27.03.02 УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ

Направленность (профиль)

27.03.02.01 Управление качеством в производственно-технологических
системах

Форма обучения

очная

Год набора

2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

ст. преподаватель, Гаврилова О.А.

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Основная цель – изучение формы и содержания управленческих документов, систем документации, включая систему справочно-информационной документации с корреспонденцией, а также изучение движения документов в организации

1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачами изучения дисциплины являются:

- изучение документоведческой терминологии, основных нормативных и методических документов по документационному обеспечению управленческой деятельности;

- составление документов различных видов и разновидностей в конкретных управленческих ситуациях, оформление документов в соответствии с требованиями государственных стандартов.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<ul style="list-style-type: none">- специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций)), консультирования,- правила и формы деловой переписки, стили различных видов деловых писем на бланках офиса;- офисные информационные технологии MS Office - взаимодействовать с коллегами по вопросам делопроизводства, соблюдать этические нормы поведения в профессиональной среде;- аргументировано представлять устную и письменную речь, вести деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации. - навыками аргументированного письменного изложения, навыками публичной речи, аргументации;- навыками работы с документами; осуществление документационного обеспечения, поддерживания электронных коммуникаций.
ПК-9: способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности	

<p>ПК-9: способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основные термины и определения делопроизводства; - классификацию документов; - нормативно-методическую базу делопроизводства; - основные виды управленческих документов; - схемы движения документов в организации; - процесс формирования дел; - этапы подготовки документов к архивному хранению. <p>составлять и оформлять документы различных видов в конкретных управленческих ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; - находить практические организационно-управленческие решения в организации документооборота. <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления управленческих документов; - культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке целей и выбору путей её достижения; - коммуникативными, интеллектуальными и творческими методами подачи информации по вопросам документационного обеспечения; - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; - навыками работы с компьютером как средством управления информацией.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

URL-адрес и название электронного обучающего курса: Дисциплина реализуется на русском языке. Рабочая программа предусматривает проведение занятий как в очном режиме по традиционным технологиям, так и в удалённом с использованием ЭО и ДОТ. Адрес электронного обучающего курса по дисциплине: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=28096> ..

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	1,5 (54)	
занятия лекционного типа	0,5 (18)	
практические занятия	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	1,5 (54)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. Модуль1									
	1. Введение в дисциплину. Основные понятия и определения	2							
	2. Создание организации: определение рода деятельности, наименования организации, формулировка девиза, использование аббревиатур и фирменных знаков. Знакомство с нормативной базой делопроизводства			4					
	3.							6	
	4. Общие правила оформления документов	2							
	5. Требования к оформлению реквизитов документов. Бланки документов.			4					
	6.							6	
	7. Система организационно-правовой документации	4							

8. Разработка и оформление Положения о структурном подразделении организации, его презентация. Разработка и оформление должностных инструкций, их презентация.			8					
9.							12	
10. Система распорядительной документации	4							
11. Разработка и оформление приказов и распоряжений организации, их презентация			4					
12.							12	
13. Система справочно- информационной и справочно-аналитической документации	4							
14. Деловая переписка. Разработка и оформление протоколов, акта о приёмке выполненных работ. Разработка и оформление анкет для опроса клиентов организации. Разработка и оформление гарантийных писем и претензий. Написание автобиографии.			12					
15.							12	
16. Организация документооборота	2							
17. Разработка и оформление журналов регистрации входящей и исходящей документации. Контроль исполнения документов.			4					
18.							6	
Всего	18		36				54	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учеб. пособие для студентов вузов эконом. спец.(Москва: Инфра-М).
2. Рогожин М. Ю. Организация делопроизводства предприятия: учебно-практическое пособие (на основе ГОСТ Р6.30-2003)(Москва: Директ-Медиа).
3. Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие(Москва: Директ-Медиа).
4. Аникиенко Т. И. Основы делопроизводства: учебно-методическое пособие [для студентов напр. 27.04.01 «Стандартизация и метрология»] (Красноярск: СФУ).
5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям(Москва: Юрайт).

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. Перечень необходимого программного обеспечения
2. Операционная система Microsoft Windows 2000 SP 4/XP SP 2 / Vista.

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Перечень необходимых информационных справочных систем
2. Общероссийская сеть правовой информации «Консультант плюс».
3. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Проектор, компьютер.